

## **CAPITOLATO SPECIALE PRESTAZIONALE**

### **Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO ED IMPORTO**

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del Servizio di Trasporto Sociale quale accompagnamento programmato di persone diversamente abili, all'accesso alle strutture socio assistenziali, socio-sanitarie e sanitarie nonché a Centri Diurni ed alla rete di servizi socio-ricreativi ed aggregativi presenti nel Comune di Civitavecchia e, laddove ritenuto necessario, nel territorio del Distretto socio-sanitario RM4.

Tale intervento di natura socio-assistenziale, organizzato dal Comune di Civitavecchia, consente alle persone in situazioni di particolare necessità e che non risultino in grado di servirsi dei normali mezzi pubblici, di accedere ai servizi di cui necessitano.

Il servizio dovrà essere garantito anche in occasione di elezioni comunali al fine di favorire l'esercizio del diritto di voto a persone non deambulanti.

Tale servizio non comprende il trasporto di soggetti con gravi situazioni sanitarie o affetti da patologie contagiose o trasporto urgente in ospedale.

### **Art. 2 – DESTINATARI**

Cittadini residenti nel Comune di Civitavecchia che siano:

- in situazione di momentanea o permanente difficoltà di spostamento;
- non autosufficienti e/o con scarsa autonomia, prevalentemente anziani e/o diversamente abili con priorità riconosciuta alle persone diversamente abili non deambulanti;
- privi, in tutto o in parte, di una rete parentale, amicale o di vicinato in grado di sopperire alla mancanza di famigliari;
- minori diversamente abili e/o non deambulanti privi di mezzi di trasporto in ambito familiare;
- impossibilitati a fruire dei servizi di trasporto pubblico locale;
- altre categorie o casi particolari valutati dall'Assistente sociale.

Il servizio può essere fornito o programmato in forma sia collettiva che individuale, a seconda delle esigenze dei richiedenti e in relazione alle diverse destinazioni.

### **Art. 3 – PRESTAZIONI**

Il servizio oggetto del presente appalto dovrà essere eseguito secondo le seguenti modalità:

- a) corsa/e mattutina/e per il trasporto dei soggetti diversamente abili dalle proprie abitazioni ai Centri; nella pianificazione del/i percorso/i si dovrà tenere conto della necessità inderogabile di rispettare gli orari di accoglimento dei Centri socio-educativi garantendo al tempo stesso la minor permanenza possibile dei trasportati sugli automezzi;
- b) corsa/e pomeridiana/e che devono partire dai Centri socio-educativi nel rispetto dell'orario prestato dai medesimi per ricondurre i soggetti diversamente abili alle proprie abitazioni;
- c) alcuni servizi di trasporto per i soggetti diversamente abili potranno essere richiesti, sia per l'andata che per il ritorno, in orari diversi da quelli di cui alle precedenti lettere a) e b);
- d) eventuali disdette e/o variazioni della prenotazione dell'intervento dovranno essere comunicate alla Stazione Appaltante, entro 24 ore dall'effettuazione del trasporto programmato;
- e) salvo casi di disdette per eventi non prevedibili (quali improvvisi ricoveri od altro) qualora non venga rispettato il preavviso di cui alla precedente lett. d), il beneficiario potrà decadere dal servizio;
- f) il servizio di trasporto a favore dei soggetti diversamente abili si svolgerà tutti i giorni feriali;
- g) non è consentito il trasporto promiscuo di utenti del servizio in oggetto con altri soggetti, sia trasportati dall'affidataria a titolo privato che in virtù di altri appalti o convenzioni salvo che ciò non venga concordato dalla Stazione appaltante con altro/i Servizi del Comune e l'affidataria, resasi

disponibile, venga preventivamente autorizzata per scritto dal Responsabile dell'Esecuzione del Contratto su richiesta dell'Assistente Sociale;

Parco macchine :

- a. il servizio dovrà essere espletato mediante veicoli messi a disposizione dall'affidataria, in numero sufficiente per l'espletamento del servizio, in regolari condizioni di funzionalità e manutenzione, con caratteristiche tecniche adeguate ai servizi da prestare che interessino anche soggetti diversamente abili dotati di carrozzine a motore o non smontabili, dotati di un numero di posti adeguato in rapporto alle specifiche esigenze del servizio nonché, qualora necessario, forniti di ausili facilitatori atti ad agevolare l'accesso ai soggetti diversamente abili trasportati quale, ad esempio, una pedana elevatrice, dotati inoltre delle necessarie opzioni atte a rendere confortevole e sicuro il soggiorno sui mezzi stessi (aria condizionata ed impianto di riscaldamento efficienti);
- b. i veicoli dovranno essere in regola con le vigenti normative in materia assicurativa e fiscale e dovranno essere dotati dei prescritti documenti di circolazione aggiornati con le revisioni generali e secondo le scadenze previste dalla legge. Le polizze assicurative, che dovranno prevedere l'estensione danni alla persona causati ai trasportati, unitamente alle carte di circolazione dei veicoli utilizzati per il servizio, dovranno essere esibite e fornite in copia all'avvio del servizio ed all'inizio di ogni anno o di ogni periodo assicurativo. Le polizze assicurative non potranno portare, per i danni a persone, massimale inferiore a quello stabilito dalla normativa in materia;
- c. all'avvio del servizio dovrà essere fornito un elenco ed una descrizione delle attrezzature tecniche che verranno utilizzate per il servizio – numero di veicoli, marca, modello, targa e titolo di godimento dei medesimi, nonché principali caratteristiche tecniche avuto riguardo a quanto precisato alla precedente lettera a) del presente paragrafo. Ogni variazione successivamente effettuata sul parco macchine dovrà essere comunicata al Comune entro 15 (quindici) giorni dall'accadimento mediante apposita nota scritta, riportante marca, modello, targa e titolo di godimento, alla quale andranno allegata copia della polizza assicurativa e della carta di circolazione;
- d. il Comune si riserva la facoltà di chiedere la revisione e/o la sostituzione dei veicoli impiegati che non riterrà soddisfacenti dal punto di vista della efficienza e del decoro a suo definitivo giudizio a conclusione di contraddittorio. Tali revisioni o sostituzioni resteranno a carico dell'affidataria;
- e. A bordo di ciascun mezzo dovrà essere garantito un elevato grado di pulizia e sanificazione ( in ottemperanza alla normativa sanitaria vigente), il funzionamento di tutti gli impianti presenti, oltre alla presenza di un kit di pronto soccorso.

Servizio di accompagnamento :

1. presenza di un operatore:

- ricevimento del diversamente abile accompagnato dal genitore o di altro soggetto autorizzato, in ora stabilita, ed aiuto nell'accesso al veicolo;
- aiuto alla persona nei periodi di percorrenza al fine di garantire alla stessa la necessaria sicurezza e comfort;
- aiuto nella discesa dal veicolo e affidamento agli operatori dei Centri;
- aiuto per l'accesso al veicolo e nel periodo di percorrenza del tragitto di ritorno;
- aiuto nella discesa dal veicolo e affidamento, in ora stabilita, al genitore o ad altro soggetto autorizzato.

Orario del Servizio

il trasporto avverrà nel seguente orario:

- dalle ore 7.00 alle ore 18.00 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì;
- dalle 7.00 alle 12.30 il sabato.

Recapiti telefonici :

a) l'affidatario dovrà assicurare un recapito telefonico con personale in grado di ricevere comunicazioni da parte di tutti gli interessati al servizio e di impartire opportune disposizioni ai propri operatori.

Tale recapito dovrà essere assicurato dalle ore 7,00 e sino alle ore 19,00 nei giorni feriali dal lunedì al venerdì e dalle 7,00 alle 13,00 il sabato.

b) i conducenti dei veicoli o i veicoli stessi dovranno essere dotati di idonea strumentazione per garantirne la reperibilità durante il servizio da parte dell'affidatario.

Richieste di intervento :

a) all'avvio del servizio il Comune provvederà a fornire all'affidataria i nominativi aggiornati e gli indirizzi dei soggetti diversamente abili per i quali viene previsto il servizio. L'affidataria dovrà predisporre il piano degli spostamenti, tenuto presente quanto dettato dal presente Capitolato, e sottoporre il medesimo al Comune per riceverne l'approvazione;

b) per ogni successiva ammissione al servizio di soggetti diversamente abili il Comune farà pervenire all'affidataria apposita autorizzazione scritta, corredata da tutte le eventuali informazioni ritenute utili per l'espletamento del medesimo. Anche le sospensioni, temporanee o definitive, verranno rese note all'affidataria con nota scritta da parte del Comune. Ogni qualvolta si verifichi un inserimento od una dimissione, sarà cura dell'affidataria provvedere all'adeguamento del piano di spostamenti e dare comunicazione ai soggetti interessati, o ai loro familiari o tutori, dei luoghi e tempi di prelievo e di riconsegna dei soggetti trasportati.

Obblighi del Comune

1. Il Comune provvederà :

- all'accoglimento delle domande, alla valutazione dello stato di bisogno e della sua evoluzione nel tempo, la presa in carico del soggetto richiedente, la data di decorrenza, la cadenza dei trasporti, la durata della concessione del servizio;

- all'esercizio delle funzioni di controllo sull'osservanza degli obblighi previsti dal presente capitolato a carico dell'affidataria, sulle prestazioni erogate a livello quantitativo e qualitativo e sul grado di soddisfazione del soggetto assistito e dei propri familiari;

- alla verifica finale del servizio in termini di processo e di esito.

2. Sarà compito del Comune definire i criteri per la determinazione della eventuale lista d'attesa che dovesse rendersi necessaria nonché gestire la stessa.

3. Il Responsabile del Procedimento coordinerà le attività oggetto del presente appalto. In ogni momento, senza preavviso e con ogni mezzo il RUP espletterà i controlli volti a verificare il pieno rispetto di quanto contenuto nel presente Capitolato e la corretta esecuzione delle prestazioni richieste. Effettuerà inoltre la verifica periodica dei risultati conseguiti dal servizio e formula eventuali proposte di aggiornamento dei piani di intervento.

#### **Art. 4 - ACCESSO, SOSPENSIONE, CESSAZIONE DEL SERVIZIO**

L'Assistente Sociale incaricata provvederà allo svolgimento dell'iter istruttorio, alle verifiche necessarie ad accertare l'ammissibilità, la modalità di svolgimento del servizio (destinazione e durata del trasporto) ed alla eventuale fascia di compartecipazione alla spesa del medesimo servizio. L'ammissione potrà avvenire solo in caso di effettiva e comprovata necessità ed in mancanza di soluzioni alternative.

## **Art. 5 - CARATTERISTICA DELLE PRESTAZIONI**

Le prestazioni orientate a realizzare il piano personalizzato ed integrato dell'intervento, devono essere caratterizzate:

- a) da flessibilità dell'intervento e della prestazione;
- b) da un'articolazione dell'orario di lavoro funzionale alle esigenze e ritmi di vita delle persone.

L'Appaltatore si impegna a fornire ed attuare quanto dichiarato nell' "Offerta Tecnica" valutata dalla Commissione. Dovrà svolgere funzioni e compiti secondo le modalità ed i programmi di funzionamento dei servizi. Le suddette prestazioni devono essere rese in stretta integrazione ed in rapporto alla più complessiva organizzazione delle prestazioni erogate al fine di garantire una elevata qualità assistenziale ed un elevato grado di efficienza ed economicità;

In particolare l'Appaltatore del servizio di Trasporto Sociale deve garantire:

- una sede operativa nel Comune di Civitavecchia;
- la presenza di operatori in possesso dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente;
- **una continuità assistenziale. Al fine di tale continuità le sostituzioni del personale assente devono essere garantite dall'appaltatore con tempi immediati e con personale in possesso dei requisiti richiesti al personale titolare;**
- costante rapporto con gli operatori del Servizio Sociale del Comune di Civitavecchia;
- una flessibilità d'intervento. A tal fine l'appaltatore dovrà rispettare moduli organizzativi predisposti dal Servizio Sociale che dovranno variare al mutare delle condizioni degli utenti per adeguare conseguentemente i piani di lavoro.

## **Art. 6 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Nell'ambito dell'organizzazione del servizio, la ditta affidataria svolge un ruolo complementare di collaborazione rispetto alle competenze del Servizio Sociale comunale. Le sostituzioni che dovessero essere necessarie dovranno essere effettuate entro lo stesso giorno al fine di assicurare la continuità del servizio.

La ditta affidataria mette, altresì, a disposizione un Coordinatore degli Operatori che svolge le seguenti funzioni:

- 1) coordinare gli interventi degli operatori di assistenza attraverso piani di lavoro settimanale, che garantiscano la continuità del servizio;
- 2) prevedere momenti di sostegno al personale con attività di verifica e di supervisione con riunioni per lo scambio reciproco di esperienze e l'analisi degli interventi e delle criticità;
- 3) monitorare l'attività tecnica professionale svolta dagli operatori anche mediante verifica dell'efficacia delle prestazioni assistenziali;
- 4) aggiornare gli archivi e la documentazione relativa al servizio.

Il Coordinatore dovrà possedere un titolo professionale idoneo alla mansione che svolge (es. Laurea in Servizio Sociale, Scienze dell'Educazione, Psicologia, ecc.). Egli dovrà essere reperibile con telefono cellulare per tutto il periodo e l'orario di funzionamento del servizio.

## **Art. 7 – PERSONALE**

Tutte le prestazioni di cui agli articoli precedenti dovranno essere garantite dall'Affidatario tramite proprio personale qualificato, in possesso dei titoli richiesti dalla vigente normativa in materia. Il possesso dei titoli richiesti dovrà essere opportunamente documentato all'Amministrazione Comunale.

**Al fine di garantire continuità almeno parziale nell'erogazione del servizio l'Azienda subentrante si impegna ad accogliere prioritariamente e compatibilmente con la propria organizzazione aziendale gli operatori dipendenti della società uscente, garantendo il rispetto delle condizioni di maggior favore per i lavoratori.** Gli operatori provvederanno alla segnalazione di problemi, difficoltà, nuovi bisogni emergenti che potrebbero richiedere l'intervento di altri servizi territoriali. Dovranno, altresì, partecipare attivamente alle riunioni periodiche di verifica.

Nello svolgere le proprie funzioni gli operatori devono rendere riconoscibile uno stile professionale, costituito tra l'altro da tesserino visibile di riconoscimento, recante la qualifica lavorativa. In ottemperanza al D.Lgs n. 81/2008 e smi, l'Azienda dovrà sottoporre i lavoratori alle visite mediche periodiche onde controllare lo stato di salute e l'assenza di controindicazioni alle mansioni lavorative che il personale interessato svolge.

## **ART. 8 - NORME DI COMPORTAMENTO**

Gli operatori nell'espletamento del loro lavoro dovranno:

- attuare e rispettare quanto previsto dal piano assistenziale individuale, nonché gli accordi e le indicazioni di lavoro forniti dall'Assistente Sociale referente e non sottostare a richieste di servizio da parte dell'utente che non siano state concordate e che non rientrino nel piano assistenziale individuale;
- rispettare gli obblighi sulla tutela della privacy e garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono del servizio di cui all'appalto;
- assolvere gli adempimenti necessari per la rilevazione delle ore lavorative svolte,
- avere attenzione relazionale non solo nei confronti del destinatario dell'intervento ma anche nei confronti dei familiari dello stesso;
- mantenere con i colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo.

Al personale è vietato:

- accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti, in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- stipulare accordi privati extra orario lavorativo con gli utenti del servizio ai fini dell'esecuzione di prestazioni aggiuntive.

## **Art. 9 - IL REFERENTE AMMINISTRATIVO-ORGANIZZATIVO DELL'IMPRESA**

L'Appaltatore, attraverso il proprio Coordinatore, ossia il referente amministrativo-organizzativo, garantirà:

- l'organizzazione del servizio e la trasmissione della comunicazione di avvio dello stesso;
- l'organizzazione delle sostituzioni per assenza degli operatori in ferie, permesso, malattia, nel rispetto delle necessità dell'utenza.
- opportune forme di verifica della puntualità e della presenza degli operatori in servizio;
- la rendicontazione del servizio conformemente alle richieste dell'Amministrazione.

## **Art. 10 - VARIAZIONI NELLE MODALITÀ' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Eventuali modifiche dell'orario e/o della modalità di servizio determinate da situazioni impreviste e straordinarie, dovranno essere comunicate tempestivamente, a cura dell'affidatario, all'utente e/o ai familiari.

Il numero degli utenti del servizio appaltato, nonché le prestazioni a loro destinate, potranno essere variati mediante semplice comunicazione scritta all'Appaltatore.

## **Art. 11 – DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE**

La ditta appaltatrice deve essere dotata di un sistema di controllo sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti.

Il richiedente potrà concorrere al costo del servizio laddove previsto dal "Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali, prestazioni sociali agevolate, prestazioni agevolate di natura socio-sanitaria erogate dal Comune di Civitavecchia".

Il documento mensile riepilogativo del servizio svolto dovrà riportare le singole schede giornaliere di sintesi. Potranno comunque essere richieste schede riepilogative e di dettaglio sull'attività del servizio.

## **Art. 12 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEGLI OPERATORI**

L'affidatario si impegna ad attivare direttamente oppure ad aderire ad iniziative di formazione ed aggiornamento degli operatori impegnati nel servizio di cui al presente atto. Le iniziative dovranno concernere argomenti inerenti al servizio appaltato. L'Affidatario dovrà comunicare al Comune l'oggetto, il programma e la durata dell'iniziativa, nonché il nominativo degli operatori che vi partecipano. Il Comune potrà effettuare verifiche in merito al contenuto delle iniziative stesse e/o alla partecipazione degli operatori.

## **Art. 13 - SERVIZIO ADDEBITABILE**

Il compenso è corrisposto mensilmente a corpo, ad eccezione del servizio di trasporto per diversamente abili in occasione delle consultazioni elettorali comunali (per il raggiungimento dei seggi da parte di persone non deambolanti) che verrà esplicitamente chiesto ed autorizzato dal Servizio Politiche del Welfare che, successivamente, provvederà alla liquidazione della relativa fatturazione.

Il costo dei tempi di percorrenza degli operatori resta a carico della Ditta affidataria.

Non vengono retribuite le ore prestate dal Coordinatore in quanto trovano copertura nella remunerazione delle prestazioni rese dagli operatori del Servizio Trasporto Sociale.

## **Art. 14 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

L'Affidatario si impegna, senza eccezione alcuna, a:

- fornire, prima dell'avvio del servizio:
  - o l'elenco nominativo con le rispettive qualifiche del personale che intende impiegare nell'attività specifica, corredato dei curricula, compreso quello per eventuali sostituzioni. Tale elenco dovrà essere aggiornato ad ogni sostituzione;
  - o copia della carta di circolazione inerente il mezzo di trasporto per diversamente abili che verrà utilizzato nonché delle polizze assicurative relative al medesimo servizio;
  - o nominativo del Responsabile della Sicurezza;
- dare corso al servizio a seguito di apposita comunicazione di avvio eseguendo i servizi conformemente a tutte le condizioni previste dal presente Capitolato, senza riserva alcuna, nonché in conformità del progetto presentato il cui contenuto costituisce quindi obbligo per l'aggiudicatario ad integrazione di quanto previsto dal presente Capitolato;
- dotare ogni operatore di una scheda, opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari, controfirmata dall'utente e dal Coordinatore e trasmettere apposito riepilogo relativo alla presenza degli operatori impiegati nel presente appalto, entro 15 giorni dalla chiusura del mese;
- trasmettere trimestralmente, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio. Tale relazione avrà lo scopo di consentire, al Servizio Politiche del Welfare, la valutazione in merito all'efficacia ed efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti;
- garantire, qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati, la sostituzione del personale con altro di pari professionalità e qualifica (fatto salvo il rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti in materia), provvedendo tempestivamente al relativo aggiornamento del citato elenco dei nominativi, in caso di sostituzioni definitive;
- garantire, in caso di eventuali assenze del singolo operatore, il corretto espletamento del servizio programmato, predisponendo immediate e idonee sostituzioni;
- dotare, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, il proprio personale di un documento di riconoscimento contenente l'indicazione del soggetto giuridico di appartenenza, le generalità e la qualifica dell'operatore (da esibire a richiesta);
- impiegare, nella gestione del servizio, personale fisicamente idoneo, di provata capacità e moralità, oltre che corrispondente alle specifiche richieste di profilo professionale;

- garantire l'applicazione integrale dei vigenti contratti, che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze e il rispetto delle normative vigenti in materia di assicurazioni sociali e di prevenzione infortuni, In proposito il soggetto aggiudicatario è tenuto a fornire la documentazione relativa al rapporto di lavoro degli operatori complessivamente impiegati per l'espletamento del servizio di cui al presente Capitolato. Pertanto il Comune di Civitavecchia è esonerato da qualsiasi responsabilità al riguardo;

L'Appaltatore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale ai sensi del D.L.vo n. 81/2008 e s.m.i. nonché dei danni procurati a terzi in dipendenza del servizio prestato, esonerando l'Amministrazione appaltante da ogni conseguente responsabilità; osserva le leggi vigenti ed ogni altra normativa in materia di previdenza, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni.

## **ART. 15 - RAPPORTI CON IL PERSONALE**

Gli operatori che prestano la propria attività nell'ambito dell'organizzazione dell' Appaltatore non hanno, sotto alcun profilo, rapporti con il Comune. Pertanto, il Comune non ha alcun obbligo nei confronti di detti operatori e non assume responsabilità alcuna per eventuali danni che gli stessi, nello svolgimento dell'attività, dovessero subire o procurare ad altri.

E' fatto obbligo per l' Appaltatore e spetta esclusivamente ad esso, senza alcun onere presente e futuro per il Comune, curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore di detto personale. Resta fermo, in ogni modo, che il Comune di Civitavecchia rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compresa, qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi fra la Ditta aggiudicataria ed il personale dipendente per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere per tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali. In caso di inosservanza di quanto sopra disposto, il contratto potrà essere risolto, con l'esclusione di qualsiasi richiesta di risarcimento da parte della ditta Affidataria e fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di agire per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

## **ART. 16 – ASSICURAZIONE**

L'Affidatario sarà sempre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, causati dal proprio personale durante lo svolgimento dei compiti affidati. A garanzia di tale obbligo l'appaltatore è obbligato a stipulare, con onere interamente a proprio carico e prima della sottoscrizione del contratto, apposita assicurazione per la copertura dei danni di qualsiasi natura subiti o provocati dagli operatori del servizio in relazione allo svolgimento di tutte le attività oggetto della convenzione. I massimali di detta polizza assicurativa dovranno essere non inferiori a:

RCT per sinistro - € 2.500.000

RCT per persona - € 1.000.000

RCT per cose - €. 500,00

e, comunque, non potranno portare per danni a persone, massimale inferiore a quello stabilito dalla normativa vigente in materia.

Sarà obbligo dell'impresa adottare, nell'esecuzione del servizio, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli operatori addetti, degli utenti e di chiunque altro e per non produrre danni a beni pubblici e privati.

Rimane espressamente convenuto che l'impresa, in caso di infortunio, assumerà tutte le responsabilità sia civili che penali, dalle quali si intendono sollevati nella forma più completa l'Amministrazione ed il suo personale e che resterà a carico dell'impresa stessa il risarcimento dei danni.

## **ART. 17 - TITOLARITA' DEL SERVIZIO E RESPONSABILITA' TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I servizi previsti dal presente appalto, ancorché gestiti dall' Affidatario per conto del Comune di Civitavecchia, sono servizi pubblici comunali.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del servizio in oggetto è il Comune di Civitavecchia. Il Responsabile ed i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolari.

Il Titolare consente al Responsabile il ricorso ad altri responsabili per lo svolgimento di attività propedeutiche all'oggetto del contratto, con l'obbligo da parte del Responsabile di informare il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dandogli così l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Qualora uno degli altri responsabili del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

In virtù della designazione attribuita, il Responsabile ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Al riguardo il Responsabile del trattamento si impegna a:

- a) trattare i dati solo per la finalità o le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) trattare i dati conformemente alle istruzioni documentate del Titolare del trattamento annesso al presente contratto. Se il Responsabile del trattamento considera che una istruzione costituisca una violazione del Regolamento europeo sulla protezione dei dati o di tutte le altre disposizioni delle leggi dell'Unione o delle leggi degli stati membri relative alla protezione dei dati, deve informare immediatamente il Titolare del trattamento. Inoltre, se il Responsabile del trattamento è tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, in virtù delle leggi dell'Unione o delle leggi dello Stato membro al quale è sottoposto, deve informare il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che le leggi interessate proibiscano una tale informazione per motivi importanti di interesse pubblico;
- c) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- d) adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016;
- e) rispettare le condizioni indicate precedentemente per ricorrere ad un altro responsabile del trattamento. Qualora ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività, su tale altro responsabile siano imposti, mediante un contratto o altro atto giuridico a norma, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 679/2016;
- f) tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 679/2016;
- g) assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
- h) su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;

i) mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente documento, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. Il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi qualsiasi disposizione, nazionale o dell'Unione, relativa alla protezione dei dati;

j) attivarsi per garantire che l'esercizio delle proprie attività sia conforme alle normative vigenti in tema di sicurezza e protezione dei dati personali, adottando idonee misure tecnologiche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati trattati.

In tale ambito, sarà compito del Responsabile fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento vengano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

## **Art. 18 - PENALITA'**

Qualora la stazione Appaltante, accerti il ritardo, l'inadempimento, l'inesattezza o la violazione rispetto agli obblighi stabiliti nei documenti che compongono il contratto da parte dell'Aggiudicatario, provvederà ad applicare le sotto elencate penali contrattuali:

- a) mancato servizio per un intero giorno: applicazione di una penale di € 500,00/giorno;
- b) mancato rispetto degli indirizzi e delle modalità organizzative (orari, giorni, procedure stabilite dalla stazione appaltante) applicazione di una penale di €. 350,00/giorno;
- c) Inadempienza alle prescrizioni di cui all'art. 10 del presente capitolato, fermo restando la risoluzione del contratto, verrà applicata una penale € 5.000,00.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

Nel caso di anomalie di servizio che comportino più forme di penalità, le penali corrispondenti sono da intendersi cumulabili. Le penali verranno applicate con Determinazione Dirigenziale fatto salvo il pagamento dei maggiori danni subiti dalla Stazione appaltante.

La Stazione appaltante, procederà alla contestazione scritta delle inadempienze riscontrate alla Ditta aggiudicataria a mezzo raccomandata A.R. o PEC. ai fini dell'avvio del procedimento.

La fase successiva all'avvio del procedimento sarà gestita secondo quanto stabilito dalla L. 241/90 e s.m.i..

In caso di cumulo delle sanzioni la Stazione Appaltante, sulla base della valutazione della gravità delle violazioni, potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Per il recupero delle penalità la Stazione Appaltante potrà effettuare trattenute su quanto dovuto alla Ditta o sulla cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.

Per tutti gli altri aspetti non contemplati tra le inadempienze sopra menzionate la stazione appaltante, provvederà a diffidare con lettera raccomandata o via PEC, l'Aggiudicatario, assegnando un termine non superiore a 3 (tre) giorni dal ricevimento per ottemperare a quanto richiesto.

#### **Art. 19 - CAUSE DI RISOLUZIONE**

La stazione appaltante procederà alla risoluzione del contratto in tutti i casi espressamente previsti dal presente Capitolato e nei seguenti ulteriori casi:

- a) qualora l'affidatario violi il divieto di subappalto stabilito dall'Art. 19;
- b) qualora vi sia il mancato rispetto dei requisiti professionali richiesti;
- c) qualora vi siano comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno agli utenti;
- d) qualora l'aggiudicatario non applichi al personale il trattamento giuridico ed economico previsto dalle leggi vigenti in materia;
- e) nel caso in cui sia stato assegnato dalla Stazione Appaltante un termine all'aggiudicatario per ottemperare a delle prescrizioni e tale termine sia decorso infruttuosamente;
- f) nel caso in cui si accerti l'inadempimento delle disposizioni di cui alla L. n. 136/2010;
- g) l'abbandono del servizio senza giustificato motivo;
- h) la recidiva nelle infrazioni di cui all'art. 20 (Penalità);
- i) la cessione del contratto.

In caso di risoluzione all'Affidatario verrà corrisposto il compenso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento, detratte le penalità e gli altri eventuali danni subiti dalla stazione appaltante, eventualmente incamerando la cauzione versata.

Resta inteso che il contratto si intenderà risolto senza altra formalità e con sanzione amministrativa dell'incameramento della cauzione definitiva, fatte salve eventuali altre sanzioni anche di natura penale, qualora risulti che l'Impresa aggiudicataria abbia prodotto false dichiarazioni relativamente ai punti del Bando di gara nei quali sono state previste dichiarazioni sostitutive.

#### **Art. 20 – CORRISPETTIVI**

La liquidazione dei corrispettivi avverrà in forma posticipata, previa presentazione al Responsabile del contratto di fatture mensili entro i termini di legge, sulla base delle previste rendicontazioni. Il pagamento dei corrispettivi avverrà solo dopo aver verificato la regolarità del DURC ed il pagamento dei tributi comunali, qualora abbia la sede nel Comune di Civitavecchia.

#### **Art. 21 - FORO COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che non si siano potute definire con accordo bonario, saranno attribuite alla competenza del Foro di Civitavecchia. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### **Art. 22 - NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si intendono richiamate tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.